



ПРАВИТЕЛЬСТВО НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.10.2022 № 484-п

г. Новосибирск

О внесении изменений в постановление Правительства Новосибирской области от 20.09.2021 № 365-п

Правительство Новосибирской области **п о с т а н о в л я е т**:

Внести в постановление Правительства Новосибирской области от 20.09.2021 № 365-п «Об утверждении Положения о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле» следующие изменения:

В Положении о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле:

1. В пункте 2 слова «Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» заменить словами «Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2. В пункте 3 слова «органом государственной власти Новосибирской области» заменить словами «органом Новосибирской области».

3. В подпункте 3 пункта 11 после слов «органы местного самоуправления Новосибирской области,» дополнить словами «архивы, музеи, библиотеки, научные организации,».

4. В подпункте 7 пункта 40 слова «отнесения юридических лиц» заменить словами «отнесения объектов контроля».

5. Наименование раздела «VI. Проведение контрольных (надзорных) мероприятий» изложить в следующей редакции:

«VII. Проведение контрольных (надзорных) мероприятий».

6. Приложение № 1 «Перечень объектов контроля, которые используются контролируемыми лицами при хранении, комплектовании, учете и использовании документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов и к которым предъявляются обязательные требования» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

7. В строке 11 таблицы приложения № 2 «Критерии отнесения объектов контроля к категориям риска» после слов «Нарушение сроков» дополнить словом «представления».

Губернатор Новосибирской области



А.А. Травников

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Правительства
Новосибирской области
от 18.10.2022 № 484-п

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о региональном
государственном контроле (надзоре)
за соблюдением законодательства
об архивном деле

ПЕРЕЧЕНЬ
объектов контроля, которые используются контролируруемыми лицами
при хранении, комплектовании, учете и использовании документов
Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
и к которым предъявляются обязательные требования

1. Для архивов, музеев, библиотек, научных организаций, осуществляющих деятельность на территории Новосибирской области по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее – архив):

- 1) архивохранилище(а);
- 2) оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов;
- 3) оборудование средствами охранной сигнализации;
- 4) оборудование средствами антитеррористической защищенности;
- 5) приказы архива; решения, постановления (распоряжения) органов местного самоуправления Новосибирской области, осуществляющих деятельность на территории Новосибирской области, относящиеся к основной деятельности архива (копии);
- 6) инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах архива;
- 7) инструкция о мерах пожарной безопасности в архиве;
- 8) схема эвакуации людей и документов;
- 9) журнал регистрации ключей от помещений архива;
- 10) регистрационные журналы температурно-влажностного режима;
- 11) пропуска в читальный зал архива;
- 12) схема учета архивных документов;
- 13) паспорт архива;
- 14) паспорт архивохранилища;
- 15) книга учета поступления документов;
- 16) список фондов;
- 17) листы фондов;

- 18) листы учета аудиовизуальных документов;
- 19) дела фондов;
- 20) реестр описей дел, документов;
- 21) описи и справочный аппарат к ним:
 - а) единиц хранения научно-технической документации;
 - б) кинодокументов;
 - в) фотодокументов;
 - г) фотоальбомов;
 - д) фонодокументов;
 - е) видеодокументов;
 - ж) электронных дел, документов;
 - з) особо ценных дел, документов;
 - и) страхового фонда на микрофишах;
 - к) страхового фонда на рулонной пленке;
- 22) внутренняя опись документов:
 - а) единицы хранения научно-технической документации;
 - б) дела, в состав которого входят уникальные документы;
- 23) инвентарная книга учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни;
- 24) листы учета и описания уникальных документов;
- 25) список фондов, содержащих особо ценные документы;
- 26) реестр описей особо ценных дел, документов;
- 27) книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования:
 - а) на микрофишах;
 - б) на рулонной пленке;
- 28) книга учета носителей электронного фонда пользования;
- 29) страховые копии особо ценных архивных документов, в том числе уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, и копии фонда пользования;
- 30) описи дел, документов постоянного хранения и по личному составу, имеющие штамп экспертно-проверочной комиссии управления ГАС НСО;
- 31) путеводитель или краткий справочник по фондам (для государственного архива), краткий справочник по фондам (для муниципального архива, музея, библиотеки, научной организации);
- 32) единицы хранения архивных документов (с листами-заверителями);
- 33) договоры дарения, договоры купли-продажи, решения суда о передаче документов в архив;
- 34) план (схема) размещения архивных фондов;
- 35) постеллажные и пофондовые топографические указатели;
- 36) карты-заместители;
- 37) книги учета выдачи документов из архивохранилища или информационная система архива;
- 38) листы проверки наличия и состояния архивных документов;
- 39) акты:
 - а) приема-передачи архивных документов на хранение;

- б) приема на хранение документов личного происхождения;
- в) проверки наличия и состояния архивных документов;
- г) о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;
- д) о неисправимых повреждениях архивных документов;
- е) о обнаружении архивных документов, возможности розыска которых исчерпаны;
- ж) об утрате документов;
- з) возврата архивных документов собственнику;
- и) о выдаче архивных документов, дел во временное пользование;
- к) об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов;
- л) о технических ошибках в учетных документах;
- м) об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному архиву, фонду, неучтенных;
- н) о разделении, объединении дел (единиц хранения (единиц учета), включении в дело новых архивных документов;
- о) описания архивных документов, переработки описей;
- п) возврата архивных документов собственникам;
- р) страховой оценки архивных документов;
- 40) карточки учета архивных документов:
 - а) с повреждениями носителя;
 - б) с повреждениями текста;
- 41) картотека (книга) учета физического (технического) состояния архивных документов;
- 42) карточки учета технического состояния:
 - а) кинодокументов, фотодокументов, фонодокументов, видеодокументов;
 - б) носителя электронных документов;
- 43) справки о проведении розыска;
- 44) приказы о снятии с учета неисправимо поврежденных документов;
- 45) разрешение управления ГАС НСО, органа местного самоуправления на перемещение архивных документов между территориально удаленными зданиями архива;
- 46) разрешение руководителя архива или уполномоченного им должностного лица на перемещение архивных документов между зданиями, находящимися на одной охраняемой территории, или внутри здания архива;
- 47) архивные справочники на бумажном носителе и (или) в электронном виде;
- 48) договоры об отношениях и сотрудничестве с организациями негосударственной собственности, физическими лицами – источниками комплектования архива;
- 49) список организаций – источников комплектования архива;
- 50) паспорта архивов организаций, являющихся источниками комплектования архива;
- 51) наблюдательные дела организаций – источников комплектования архива;
- 52) планы-графики приема документов на постоянное хранение в архив;

53) договоры:

а) об оказании архивом услуг пользователю архивными документами (далее – пользователь);

б) со сторонними организациями о проведении работ в отношении архивных документов;

в) о проведении выставок;

54) локальный акт архива, регламентирующий работу пользователей с архивными делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями;

55) личные дела пользователей;

56) журнал учета посещений читального зала пользователями;

57) заказы на копирование архивных документов;

58) книга (журнал) учета заказов на копирование архивных документов;

59) заключения о возможности либо невозможности выдачи по заказам пользователей подлинников архивных документов;

60) книга учета заключений о возможности либо невозможности выдачи по заказу пользователя подлинника архивного документа;

61) заявления граждан и организаций о получении архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, а также систематизированного краткого или аннотированного перечня заголовков архивных документов или единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров; тематического обзора архивных документов; родословного древа, генеалогической росписи или таблицы;

62) журналы (базы данных) регистрации запросов, поступающих в архив.

2. Для юридических лиц, органов государственной власти Новосибирской области и иных государственных органов Новосибирской области, органов местного самоуправления Новосибирской области, осуществляющих деятельность на территории Новосибирской области по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее – организация):

1) архивохранилище;

2) оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов;

3) оборудование помещения архива средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;

4) создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий;

5) регистрационные журналы температурно-влажностного режима;

6) документы, регламентирующие порядок работы в чрезвычайных ситуациях, при возникновении которых невозможно обеспечить сохранность архивных документов;

7) локальный акт о создании архива организации;

8) положение об архиве организации;

9) приказы (распоряжения) о создании экспертной комиссии организации;

10) положение об экспертной (центральной экспертной) комиссии

организации;

- 11) паспорт архива организации;
- 12) номенклатура дел;
- 13) список фондов;
- 14) лист фонда;
- 15) дело фонда;
- 16) историческая справка к фонду;
- 17) реестр описей;
- 18) описи и справочный аппарат к ним:
 - а) дел постоянного хранения;
 - б) дел по личному составу;
 - в) дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
 - г) электронных дел, документов постоянного хранения;
 - д) электронных дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения и справочный аппарат к ним;
- 19) книга учета поступления и выбытия дел, документов;
- 20) единицы хранения архивных документов (дела с листами-заверителями);
- 21) карта-заместитель дела;
- 22) листы использования архивных документов;
- 23) карточки постеллажного и пофондового топографических указателей;
- 24) книги выдачи дел;
- 25) акты:
 - а) приема-передачи архивных документов на хранение;
 - б) о выдаче дел во временное пользование;
 - в) об утрате документов;
 - г) о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;
 - д) о неисправимых повреждениях архивных документов;
 - е) об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных);
 - ж) об изъятии из дел (возвращении) подлинных архивных документов;
 - з) о технических ошибках в учетных документах;
 - и) проверки наличия и состояния архивных документов;
- 26) приема-сдаточные накладные о сдаче дел;
- 27) заказы (служебные записки) на выдачу дел;
- 28) запросы пользователей о предоставлении информации, вторые экземпляры архивных справок, архивных выписок, архивных копий, ответов;
- 29) книги (базы данных) регистрации поступающих запросов.

_____».